

**ZARZĄDZENIE NR 90/2022
STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia 27 września 2022 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 60/2022 Starosty Starachowickiego z dnia 21.06.2022 r. w sprawie utworzenia zespołu projektowego do realizacji projektu pn. „Świętokrzyskie dla Ukrainy”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 60/2022 Starosty Starachowickiego z dnia 21.06.2022 r. w sprawie utworzenia zespołu projektowego do realizacji projektu pn. „Świętokrzyskie dla Ukrainy” otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 60/2022 Starosty Starachowickiego z dnia 21.06.2022 r. pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Starachowickiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Piotr Ambroszczyk

Skład osobowy oraz kompetencje zespołu projektowego

Zespół projektowy składa się z:

I. Komitetu sterującego w składzie:

1. Przewodniczący – Piotr Ambroszczyk – Starosta Powiatu Starachowickiego,
2. Z-ca Przewodniczącego – Marlena Kostrzewa – Sekretarz Powiatu Starachowickiego,
3. Lider strategiczny – Michał Gutowski – Dyrektor Wydziału Edukacji w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do kompetencji członków komitetu sterującego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji dotyczących zmian w istniejących procedurach, strukturze organizacyjnej zespołu projektowego, w tym w obsadzie stanowiska koordynatora i kierownika merytorycznego projektu,
- 2) akceptacja planu i harmonogramu projektu na etapie aplikowania o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu,
- 3) nadzór i monitorowanie realizacji poszczególnych elementów projektu i badanie ich zgodności ze złożonym wnioskiem,
- 4) kontrolowanie realizacji osiąganych celów oraz ocenianie postępów prac w projekcie,
- 5) podejmowanie strategicznych decyzji dotyczących realizacji projektu, w tym skutkujących zmianą planu projektu lub umowy z instytucją udzielającą dofinansowania,
- 6) zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji projektu.

II. Zespołu zadaniowego w składzie:

1. **Koordynator projektu** – Agnieszka Filus – Kierownik Biura Polityki Społecznej i Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) koordynacja wszystkich zadań projektowych,
- 2) organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez członków zespołu,
- 3) bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, prowadzące do osiągnięcia celu i rezultatów,
- 4) kontrola merytoryczna nad wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 5) merytoryczny udział w sporządzaniu sprawozdań,
- 6) nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu,
- 7) informowanie komitetu sterującego o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie,
- 8) kontrola dokumentacji merytorycznej,
- 9) przestrzeganie procedur i wytycznych partnera wiodącego oraz obowiązujących wzorów dokumentów,
- 10) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 11) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
- 12) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.

2. **Specjalista ds. realizacji projektu** – Małgorzata Kowalczyk – Inspektor w Biurze Polityki Społecznej i Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów ze spotkań zespołu ds. realizacji projektu,
- 2) rekrutacja i monitoring uczestników projektu,
- 3) gromadzenie formularzy uczestników projektu,
- 4) planowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji projektu,
- 5) współpraca z koordynatorem projektu oraz specjalistami ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

3. Specjalista ds. realizacji projektu – Elżbieta Kisińska – Główny Specjalista w Biurze Polityki Społecznej i Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) organizacja Biura Projektu i udział w organizacji Centrum Pomocy Uchodźcom,
- 2) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 3) udział w rekrutacji uczestników projektu,
- 4) organizacja rekrutacji pracowników w ramach projektu,
- 5) monitoring realizowanych w ramach projektu usług, w tym rozliczenia czasu pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego,
- 7) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

4. Specjalista ds. realizacji projektu – Martyna Swaciak – Inspektor w Biurze Polityki Społecznej i Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 2) monitoring promocji projektu w tym na stronie internetowej powiatu, w lokalnych mediach i portalach społecznościowych,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu
- 4) współpraca z koordynatorem projektu oraz specjalistami ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
- 5) udział w odbiorach dostaw sprzętu i przygotowanie opisu faktur,
- 6) udział w sporządzaniu sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego,
- 7) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

5. Specjalista ds. realizacji projektu Marta Ewa Figarska – Kierownik Biura Obsługi Administracyjno – Gospodarczego w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu oraz specjalistami ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,

- 2) współpraca z inspektorem nadzoru w zakresie realizacji remontu części budynku Starostwa Powiatowego w Starachowicach wraz z dostawą i montażem wyposażenia na potrzeby funkcjonowania Centrum Pomocy Uchodźcom,
- 3) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

6. Specjaliści ds. zamówień publicznych:

- 1) Katarzyna Szyderska – Kierownik Biura Rozwoju Powiatu w Starostwie Powiatowym w Starachowicach,
- 2) Sławomir Suszczewicz – Główny Specjalista w Biurze Rozwoju Powiatu w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań specjalistów ds. zamówień publicznych należy:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przygotowania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
- 4) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek koordynatora projektu,
- 5) nadzór nad dostawcami towarów i usług na rzecz projektu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z zachowaniem zasad konkurencyjności i transparentności,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

7. Księgowa projektu – Katarzyna Jamróży – Główna Księgowa w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Starachowicach .

Do zadań księgowej projektu należy:

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu (nadzorowanie kosztów, monitoring wydatków),
- 2) obsługa finansowa projektu,
- 3) nadzór nad budżetem projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie,
- 4) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 5) sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),
- 6) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 7) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 8) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu,
- 9) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
- 10) przygotowywanie sprawozdań w części finansowej – współpraca z koordynatorem projektu,
- 11) ewidencja środków trwałych,
- 12) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

III. Jednostek wsparcia – komórki merytoryczne Starostwa Powiatowego w Starachowicach, w szczególności:

1. Biuro Polityki Społecznej i Zdrowia,
2. Wydział Organizacyjny,
3. Wydział Budownictwa,
4. Biuro Radców Prawnych,
5. Biuro Prasowe Powiatu,
6. Biuro Obsługi Administracyjno – Gospodarczej,
7. Biuro Obsługi Informatycznej,
8. Inspektor Ochrony Danych.

Do zadań jednostek wsparcia należy:

- 1) wsparcie merytoryczne i techniczne w celu prawidłowej realizacji projektu, realizacja zadań zgodnie z posiadanymi zakresami czynności, udzielonymi upoważnieniami, regulaminami lub szczegółowym podziałem obowiązków wynikających z dokumentacji projektu.